

## **Agent-e administratif-ve classe 3 – Services courants**

### Liste de rappel

#### **À propos de la Clinique communautaire de Pointe-Saint-Charles**

Vous souhaitez travailler au sein d'un établissement qui promeut la justice sociale et la solidarité? Vous désirez intégrer un environnement stimulant et collaborer avec une équipe passionnée, dédiée au bien-être des usagers et usagères? Vous êtes peut-être celui ou celle que nous cherchons!

La Clinique communautaire est un établissement de santé unique! Elle offre, depuis 50 ans, des services préventifs et curatifs de qualité aux citoyennes et citoyens de Pointe-Saint-Charles, et les mobilise sur des enjeux de santé afin d'améliorer leurs conditions de santé à court et long terme. Elle lutte contre les inégalités sociales en santé et défend l'accès universel à un système de santé public.

Organisme communautaire détenant un mandat de CLSC, la Clinique est administrée par un conseil d'administration 100% citoyen. Cette gestion reflète la vision et les valeurs promues et défendues par la population, notamment la prise en charge par les individus de leurs problèmes de santé individuels et collectifs, dans une perspective d'autonomisation et de solidarité.

Malgré les fusions et les bouleversements dans le réseau de la santé et des services sociaux, la Clinique a su préserver sa pleine autonomie. Chaque jour, par la qualité des soins et services qu'elle dispense, son travail de sensibilisation et son action communautaire visant à agir sur les déterminants sociaux de la santé, la Clinique démontre que son modèle est plus que jamais vibrant d'actualité.

#### **Description du poste**

Sous l'autorité hiérarchique de la coordonnatrice du service courant, le ou la titulaire de l'assignation doit :

- Recevoir et acheminer les appels téléphoniques de la clientèle interne ou externe en lien avec le secteur;
- Être responsable de la prise et de la gestion des rendez-vous avec le logiciel ICLSC;
- Ouvrir les dossiers médico-sociaux de la nouvelle clientèle par demande de services sur SIC+;
- Traiter des entrées de données à l'informatique (ICLSC, Kinlogix, suite Microsoft);
- Tenir à jour et assurer la conservation des fiches, dossiers et autres documents de référence en vertu des normes légales et archivistiques;
- Recevoir, trier et distribuer le courrier destiné au personnel;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

## Exigences

- Détenir un diplôme d'études secondaires ou un DEP en secrétariat ou une attestation de formation professionnelle en secrétariat ou avoir une expérience équivalente (d'un an);
- Capacité d'utiliser et d'entrer des informations dans des bases de données complexes (I-CLSC, KinLogix ou autres) ;
- Excellent français parlé et écrit ;
- Connaissance de l'anglais parlé ;
- Adhésion aux valeurs de la Clinique ;
- Capacité d'accueillir et recevoir les usagers et de travailler en équipe;
- Connaissances des règles de gestion des dossiers et de la confidentialité ;
- Réussir les tests en lien avec les fonctions.
- Expérience service à la clientèle (un atout);
- Maîtrise de logiciels de messagerie (Outlook un atout);
- Connaissance de l'étiquetage des requêtes de laboratoire (un atout);

## Notre engagement envers vous

**Taux horaire : de 17.88\$/h à 19.62\$/h**

**Horaire variable : entre 7 et 35h/semaine, Lundi au vendredi de 8h à 16h. Possibilité de travailler jusqu'à 20h00 et la fin de semaine au besoin**

## Avantages sociaux

- Soutien à la conciliation travail/famille;
- Bénéfices marginaux plus avantageux que le réseau de la santé public;
- Cotisation au régime de retraite (RREGOP);
- 4 semaines de vacances (payées au prorata du poste ou de l'assignation). Jusqu'à 5 semaines de vacances après 3 ans de services et jusqu'à 6 semaines après 10 ans de services.

La Clinique souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leurs candidatures. *Les personnes handicapées peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection, si elles le désirent.*

Veuillez remplir le formulaire accessible au <https://ccpsc.gc.ca/fr/offreemploi>.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir une lettre d'intention ainsi que leur CV en indiquant **le titre et le numéro d'affichage** du poste **PRO-2022-08**, l'adresse électronique suivante [rh.dotation.psch@ssss.gouv.qc.ca](mailto:rh.dotation.psch@ssss.gouv.qc.ca) au plus tard le **10 mai 2022**

Au plaisir de vous rencontrer!

P.-S. – Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez à la Clinique, cependant seules les personnes retenues seront contactées.